



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

SEKRETARIAT DAERAH

ηαηηγαη θηηη εηηηηη

Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55711
Telp (0274) 367509, 367424 Faks. (0274) 368078
E-mail : setda@bantulkab.go.id, Website <http://www.setda.bantulkab.go.id>

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL

NOMOR 47/Kept/Sekda/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan barang milik daerah, perlu prosedur baku dalam proses penatausahaan barang milik daerah dan penghapusan barang milik daerah;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 ayat (2) Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, standar operasional prosedur lingkup daerah/lintas satuan kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Barang Milik Daerah dan Penghapusan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 122 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bantul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7059);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 85);
7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 23);
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 150 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 150);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL.

KESATU : Standar operasional prosedur penatausahaan barang milik daerah dan penghapusan barang milik daerah, terdiri atas:

- a. penatausahaan barang milik daerah, meliputi:
 1. pembukuan barang milik daerah;
 2. inventarisasi barang milik daerah; dan
 3. pelaporan barang milik daerah; dan
- b. penghapusan barang milik daerah, meliputi:
 1. penghapusan pada pengelola barang; dan
 2. penghapusan pada pengguna barang,

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.

KEDUA : Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai acuan bagi Pengurus Barang Pengelola dan Pengurus Barang Pengguna dalam melaksanakan tugas penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan penatausahaan Barang Milik Daerah.

KETIGA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 28 November 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BANTUL,

ttd
AGUS BUDIRAHARJA

Salinan Kepulan Sekretaris Daerah ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Bantul (sebagai laporan);
2. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul;
4. Kepala Perangkat Daerah se-Kabupaten Bantul;

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.



LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANTUL
NOMOR 47/Kept/Sekda/2024
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK
DAERAH DAN PENGHAPUSAN BARANG
MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

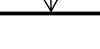
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK
DAERAH DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

A. PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

1. Pembukuan Barang Milik Daerah

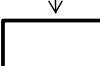
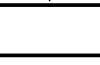
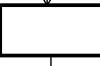
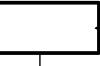
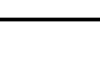
| NO | KEGIATAN | Kepala Bidang Aset | Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang | Kasubbid Penatausahaan, Penghapusan dan Pengendalian BMD | Staf Bidang Aset | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|----------------------|------------|
| 1 | Memerintahkan untuk membuat surat edaran untuk menginput barang hasil pengadaan atau perolehan lain yang sah kedalam Aplikasi SIMAS dan SIMPERSADA setiap bulan |  | | | | Surat Edaran, Dokumen pendukung | 1 Hari | Arahan | |
| 2 | Kasubbid Penatausahaan, Penghapusan dan Pengendalian BMD membuat surat edaran kepada OPD untuk menginput barang yang diperoleh ke dalam mutasi tambah di Aplikasi | | |  | | Surat Edaran, Dokumen pendukung | 1 hari | Surat Edaran | |
| 3 | Pengurus Barang Melakukan pencatatan BMD ke dalam Aplikasi SIMAS DAN SIMPERSADA | |  | | | Dokumen pendukung | 7 hari | data BMD di Aplikasi | |
| 4 | Kepala Bidang Aset memerintahkan Kasubbid Penatausahaan, Penghapusan dan Pengendalian BMD untuk memverifikasi laporan Mutasi pada OPD |  | | | | Surat Permohonan, Dokumen pendukung | 1 hari | hasil laporan | |
| 5 | Meneliti ,memverifikasi ,Klarifikasi atas kesesuaian penggolongan belanja dan kodefikasi pembukuan opd di aplikasi | | | |  | Dokumen Pendukung | 1 hari | data BMD di Aplikasi | |

2. Inventarisasi Barang Milik Daerah

| NO | KEGIATAN | KEPALA KUASA PENGGUNA/PENGGUNA BARANG/PENGELOLA BARANG | KEPALA BIDANG ASSET | TIM INVENTARISASI KUASA PENGGUNA/PENGGUNA BARANG/PENGELOLA BARANG | KASUBBID PENETAUSAHAAN, PENGHAPUSAN & PENGENDALIAN BMD | SEKRETARIS DAERAH / PENGELOLA | BUPATI | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------|--------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------|
| 1 | Membentuk Tim Inventarisasi |  | | | | | | Draf SK Tim, Dokumen pendukung | 1 Hari | SK | |
| 2 | Menyiapkan Data Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaan | | |  | | | | Dokumen pendukung | 1 hari | Data BMD | |
| 3 | Melakukan Pendataan dan identifikasi Barang Milik Daerah | | |  | | | | Data Barang | Tentatif bergantung banyaknya item yang didata | Lembar Kerja | |
| 4 | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi |  | |  | | | | Data Barang | 4 hari | catatan permasalahan yang terjadi dilapangan | |
| 5 | Membuat laporan hasil Inventarisasi pada OPD kepada Pengelola lewat Bidang Aset |  | | | | | | Dokumen pendukung | 1 hari | laporan hasil Sensus OPD | |
| 6 | Kepala Bidang Aset memerintahkan Kasubbid Penatausahaan ,Penghapusan dan Pengendalian Barang Milik Daerah untuk memverifikasi hasil inventarisasi yang telah dilakukan OPD | | |  | | | | Hasil Inventarisasi dari OPD | 1 hari | Arahan | |
| 7 | Kasubbid Penatausahaan,Penghapusan dan Pengendalian Barang milik Daerah meneliti,Verifikasi dan Klarifikasi hasil Sensus yang telah dilakukan OPD dan diserahkan kepada Tim Inventarisasi | | | |  | | | Arahan | 2 hari | Hasil sementara rencana untuk menindaklanjuti Sensus | |
| 8 | Tim Inventarisasi melakukan Monitoring pelaksanaan Sensus | | |  | | | | Hasil Laporan Inventarisasi dari OPD | 3 Bulan | catatan permasalahan dari tiap OPD yang terjadi dilapangan | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|----------------|---------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------|--|
| 9 | Tim Inventarisasi meneliti,Verifikasi dan Klarifikasi dan mengkompilasi hasil Sensus untuk dilaporkan kepada Sekretaris Daerah dan merumuskan rencana tindaklanjut atas identifikasi hasil Sensus | | | | | | Hasil Laporan Inventarisasi dari OPD | 2 Bulan | Rencana Penyusunan Tindaklanjut Sensus | |
| 10 | Sekretaris Daerah meneliti hasil kerja Tim Inventarisasi dan melaporkan hasil Sensus serta rencana tindak lanut hasil Sensus kepada Bupati | | | | | | Rekapitulasi Hasil Laporan Inventarisasi dari OPD | 1 hari | Laporan | |
| 11 | Bupati memerintahkan Sekretaris Daerah untuk menindaklanjuti hasil Sensus sesuai ketentuan | | | | | | Rencana tindaklanjut hasil Sensus | 1 hari | Laporan Hasil Sensus.Lembar Disposisi dari Bupati | |
| 12 | Sekretaris Daerah Menugaskan Kepala Bidang Aset untuk menindaklanjuti hasil Sensus | | | | | | Rencana tindaklanjut hasil Sensus | 1 hari | Disposisi Sekda | |
| 13 | Kepala Bidang Aset menindaklanjuti dan mengarsipkan Hasil Sensus | | | | | Laporan Sensus | 1 Hari | Laporan | | |

3. Pelaporan Barang Milik Daerah

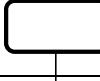
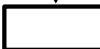
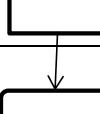
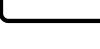
| NO | KEGIATAN | OPD | KEPALA BIDANG ASET | KASUBBID PENATAUSAHAAN,P ENGHAPUSAN DAN PENGENDALIAN BMD | STAF | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------|------------|
| 1 | OPD melakukan Rekonsiliasi dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dalam periode tahun berjalan. a. Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pembantu; b. Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pengelola; |  | | | | Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan | 1 hari | Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan | |
| 2 | OPD melakukan Rekonsiliasi dilaksanakan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali dalam periode tahun berjalan. a. Pengurus Barang Pengguna dengan pelaksana fungsi akuntansi pada Pengguna Barang; dan b. Pengurus Barang Pengelola dengan pelaksana fungsi akuntansi yang menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah. |  | | | | Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan | 1 hari | Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan | |
| 3 | Kepala Bidang Aset memerintahkan Kasubbid Penatausahaan, Penghapusan dan Pengendalian BMD untuk memverifikasi laporan Mutasi pada OPD Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan | |  | | | laporan dari OPD | 1 hari | Arahan | |
| 4 | Kasubbid Penatausahaan, Penghapusan dan Pengendalian BMD Menyusun rencana pelaksanaan Rekonsiliasi tiap 3 bulan sekali | | |  | | Undangan dan Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi | 1 hari | Surat Undangan | |
| 5 | Staf melayani opd untuk melakukan rekonsiliasi dengan membawa bukti dukung (SPJ, BA) | | | |  | Laporan dan data pendukung | 20 hari | Laporan dan Data Dukung | |
| 6 | Kepala Bidang Aset Menerbitkan BA Rekonsiliasi untuk mengetahui Data dan nilai Aset sampai dengan tiap Triwulan dan Semesteran dan Tahunan |  | | | | BA Rekonsiliasi | 1 hari | Berita Acara Rekonsiliasi | |
| 7 | Staf menghimpun laporan, BA Rekonsiliasi dan bukti dukung tiap bulan, Triwulan, semesteran dan tahunan | | | |  | BA Rekon yang telah ditanda tangani kepala OPD dan Kabid Aset | 2 hari | Kumpulan BA Rekonsiliasi yang telah di tanda tangan | |
| 8 | Kasubbid Penatausahaan, Penghapusan dan Pengendalian BMD melakukan finalisasi, verifikasi dan klarifikasi atas hasil laporan bulanan, Triwulan, Semesteran dan tahunan dan melaporkan kepada Kepala Bidang Aset | | |  | | Laporan | 1 hari | Laporan | |

B. PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

1. Penghapusan pada Pengelola Barang

| NO | KEGIATAN | BIDANG ASET (TIM PENGHAPUSAN) | KABID ASET | SEKDA (PENGELOLA BARANG) | BAGIAN HUKUM | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|--------------------------|--------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Pengelola memerintahkan Membuat surat Edaran tentang usulan Penghapusan kepada | | | | | Surat Permohonan, Dokumen pendukung | 1 Hari | Surat Edaran | |
| 2 | Menerima dan meneliti Surat permohonan usulan Penghapusan dari OPD Pengguna Barang dan memverifikasi Usulan yang akan dihapus di entry di Aplikasi SIMAS | | | | | Surat Permohonan, Dokumen pendukung | 1 Hari | Surat Permohonan | |
| 3 | Merekap semua barang Milik Daerah yang diusulkan untuk dihapus | | | | | Surat Permohonan, Dokumen pendukung | 1 hari | Hasil Rekap BMD yang akan dihapus | |
| 4 | Melakukan cek fisik terhadap barang milik Daerah yang diusulkan untuk dihapus | | | | | Data Barang yang diusulkan dihapus, Dokumen pendukung | Tentatif bergantung banyaknya item yang diusulkan | Data hasil cek fisik BMD | |
| 5 | Melakukan Pengambilan Barang Milik Daerah yang sudah diusulkan oleh OPD dengan mencocokkan daftar usulan BMD dengan fisik barang yang telah disiapkan | | | | | Data Barang yang diusulkan dihapus, Dokumen pendukung | Tentatif bergantung banyaknya item yang diusulkan | BMD yang akan dihapus | |
| 6 | Mengusulkan surat permohonan persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah ke Pengelola Barang. | | | | | Surat Permohonan, Dokumen pendukung | 1 hari | Surat Usulan | Jika disetujui proses dilanjutkan |
| 7 | Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Gubernur/ Bupati/ | | | | | Surat Permohonan, Dokumen pendukung | 2 hari | Surat permohonan persetujuan | |
| 8 | Mengajukan surat permohonan Ke Bagian Hukum untuk diterbitkan Surat Keputusan Bupati tentang penghapusan | | | | | Surat Permohonan, Dokumen pendukung | 1 hari | Surat Permohonan | |
| 9 | Penerbitan Surat Keputusan Bupati Bantul tentang Penghapusan Barang Milik Daerah | | | | | Draf SK, Dokumen pendukung | 7 hari | SK Bupati Tentang Penghapusan BMD | |
| 10 | Menindaklanjuti SK Bupati tentang penghapusan dengan melakukan Approve terhadap data barang yang telah dientry di Mutasi Hapus | | | | | Barang yang akan dihapus | Tentatif bergantung banyaknya item yang diusulkan | BA Proses Pelaksanaan Penghapusan | |
| 11 | Laporan Pelaksanaan Penghapusan Kepada Bupati | | | | | laporan | 1 hari | Laporan | BMD yang bernilai ekonomi disertakan bukti penjualan,Risalah Lelang maupun BAST |

2. Penghapusan pada Pengguna Barang

| NO | KEGIATAN | OPD/PENGGUNA BARANG | TIM PENGHAPUSAN OPD | BAGIAN HUKUM | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1 | Usulan Penghapusan |  | | | Surat Permohonan, Dokumen pendukung | 1 Hari | Surat usulan | |
| 2 | Penyusunan SK Tim Penghapusan BMD oleh Kepala OPD |  | | | Surat Permohonan, Dokumen pendukung | 1 hari | Surat Keputusan | |
| 3 | Berita Acara Pemeriksaan Barang Milik Daerah yang diusulkan dihapus (Tim Penghapusan OPD) dilampiri dokumen pendukung antara lain rincian barang yang akan dihapus dan dokumentasi/Foto. | |  | | Surat Permohonan, Dokumen pendukung | Tentatif bergantung banyaknya item yang diusulkan | Data hasil cek fisik BMD | |
| 4 | Mengusulkan Surat persetujuan penghapusan kepada Pengelola |  | | | Surat Permohonan, Dokumen pendukung | 1 hari | Surat permohonan | |
| 5 | Mengajukan surat permohonan Ke Bagian Hukum untuk diterbitkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang tentang penghapusan |  | | | Surat Permohonan, Dokumen pendukung | 1 hari | Surat Permohonan | |
| 6 | Penerbitan Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penghapusan Barang Milik Daerah | | |  | Dokumen Pendukung | 7 hari | SK sekretaris Daerah | |
| 7 | Proses penghapusan | |  | | Barang yang akan dihapus | 2 hari | BMD yang bernilai ekonomi disertakan bukti penjualan,Risalah Lelang maupun BAST | |
| 8 | Laporan Pelaksanaan Penghapusan kepada Pengelola |  | | | Laporan | 1 hari | Laporan | |
| 9 | penghapusan dari Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang atau dari Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang |  | | | Data BMD setelah dilakukan penghapusan | | Data BMD pemutakhiran | |

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

AGUS BUDIRAHARJA